

A standard linear barcode consisting of vertical black lines of varying widths on a white background.

3 1761 11554933 9

CA1  
HW 90  
-1990C56

GOVT



Digitized by the Internet Archive  
in 2022 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/3176115549339>



Government  
of Canada

Seniors

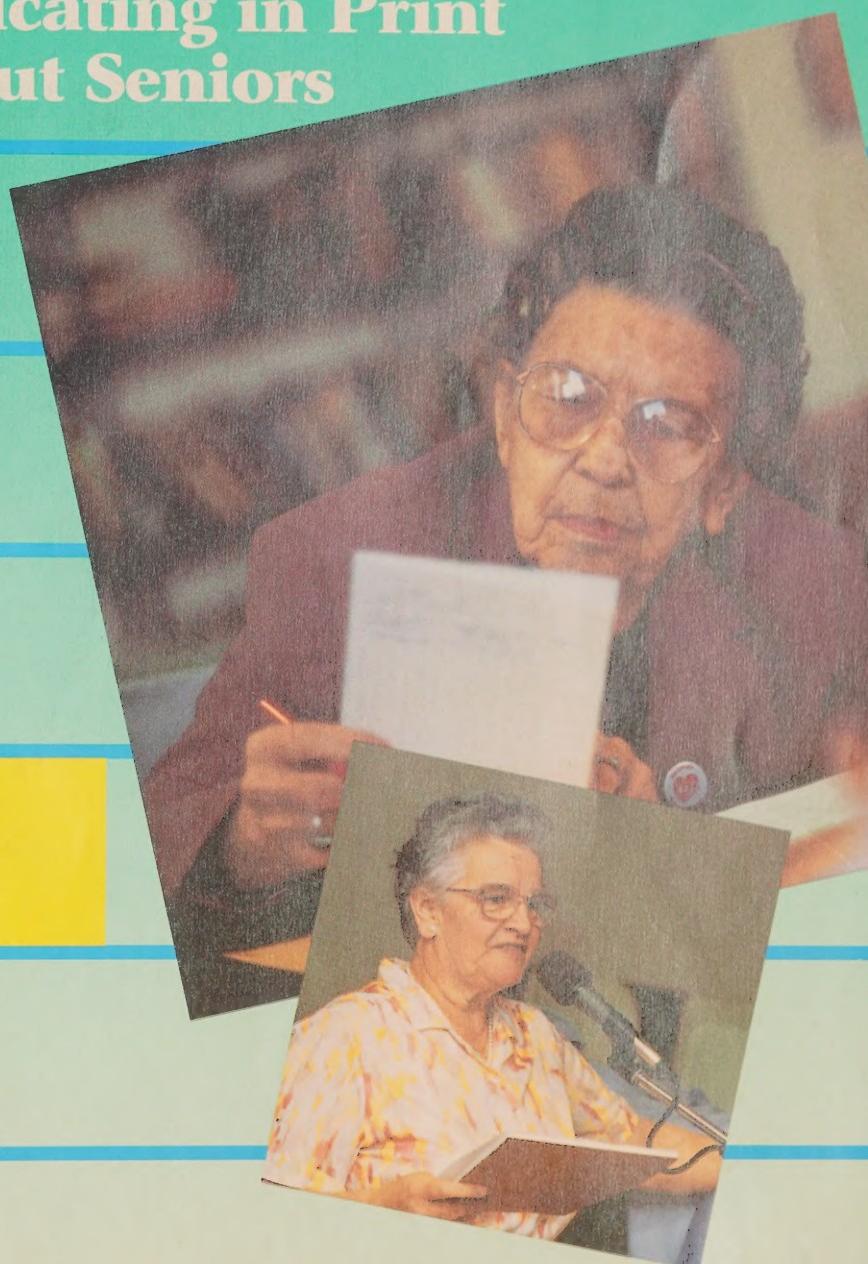
Gouvernement  
du Canada

Les aîné(e)s

Government  
Publications

CAI  
HW 90  
-1990  
C56  
(20)

# Communicating in Print With/About Seniors



Canada



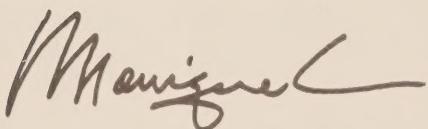
Published by authority  
of the Minister of National  
Health and Welfare

© Minister of Supply and Services Canada, 1990  
Cat. H88-3/7-1990  
ISBN 0-662-57504-0

The Seniors Secretariat receives many requests from the public and private sectors for information on how to communicate effectively with seniors. In response to these requests, I am pleased to offer you these general guidelines.

As a result of aging, the majority of the population must adjust to some visual changes. It is important to take these limitations into account when developing print resources. Any positive changes to enhance print communications for older adults and the visually impaired will also enhance readability for the general public.

I hope that you will find this brochure useful.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Monique Vézina". The signature is fluid and cursive, with a large, stylized 'M' at the beginning.

Monique Vézina  
Minister of State for Seniors

## DOS

### Design/layout

- Use dark print on light backgrounds. Best is black type on white paper.
- Use paper with a matte, non-glossy surface to avoid glare.
- Use plain, clear typeface.
- Use at least 12-point type size.
- Combine upper- and lower-case letters in a normal style.
- Use boldface type for headings or emphasis.
- Use symbols where possible to reinforce messages appearing on labels.
- Use clear, high-definition photographs of seniors rather than illustrations.\*
- Use point form/information bullets to highlight the main ideas.

## DON'TS

- Avoid large passages of light print on black background.
- Avoid colour combinations with low contrast, such as blue with green or pink or yellow on white.
- Avoid script and ornamental print.
- Don't combine many different typefaces on the same page.
- Avoid using all capital letters for large amounts of text.
- Avoid using boldface or italic type for large amounts of text.
- Avoid using illustrations that caricature or stereotype older people.
- Avoid using wavy lines and dots; they create movement ("swimming") in print or design.
- Leave out redundant and nonessential information.

\*This rule may not apply if you are targeting people with severe visual disabilities.

## DOS

- Use familiar organizational formats. Standard paragraphs with headings work well.
- White space aids readability. Use white space to break up paragraphs.
- Use moderate line widths (Two columns on an 8½ by 11 sheet, for example).

## DON'Ts

- Limit the amount of information on one page. Too much confuses.

- Avoid narrow margins.

### Content

- Depict senior men and women involved in all aspects of life, including non-traditional roles.
- Be realistic. Include positive images of seniors in wheelchairs, using walkers, canes, etc.
- Include positive representation of: seniors who are women, from visible minority groups, frail, as well as those with disabilities.

- Avoid stereotyping that depicts seniors as being all alike.

- Don't depict the successes of seniors as being out of the ordinary.

- Don't stereotype the living and working conditions of seniors.

### Language

- Use terms such as **seniors** and **older adults**.

- Avoid the word **elderly** unless you mean frail elderly.

- Avoid language that suggests persons with disabilities are victims or afflicted: for example, someone **suffering** from MS or a **wheelchair-bound** person, handicapped.

## **DOS**

- Consider the need to communicate in languages other than French and English.
- Use plain simple language (everyday conversational).
- Use short sentences and short words.
- Aim for eighth-grade reading level (as with any publication for the general public).

## **DON'TS**

- Avoid jargon and acronyms.
- Avoid long paragraphs.
- Avoid paragraphs with more than one main idea.

## UTILISER

- Examiner la nécessité de combiner le langage dans une langue autre que le français ou l'anglais.
- Utiliser la langue simple et jargon et les sigles.
- Utiliser des phrases courtes et des mots courts.
- Adapter le texte au degré de lecture de la huitième année.
- Adapter les paragraphes expatriés aux appels aussi à tous les lecteurs.)

## ÉVITER

- Éviter les longs paragraphes.
- Éviter les paragraphes expatriés.
- Éviter les réécritures et les réécritures.

## EVITER

- Éviter tout langage qui laisse supposer que les invalides sont des victimes du sort.
- Utiliser les termes «amés», «vieillard», sauf pour désigner une personne très âgée et très fragile.
- Banir l'emploi du mot «vieille» dans la description des conditions de travail des aimés.
- Rejeter les stéréotypes dans la vie et de travail des aimés.
- Ne pas parler des réussites exceptionnelles.
- Éviter la vision stéréotypée d'aimés tous semblables les uns aux autres.
- Les marges trop étroites de la confusion sur la même page, ce qui crée une information trop abondante.

## UTILISER

- Le découpage habituel du texte en paragraphes et sous-titres.
- de grands espaces blancs entre les paragraphes pour rendre le texte plus lisible.
- des lignes de longueur moyenne (deux colonnes sur une page 8½ sur 11, par exemple).
- Le décalage habituel du contenu.

## Contenu

- Etre réaliste. Représenter, de manière, engagées dans toutes les sphères d'activité ou assurant des rôles inhérents.
- Être réaliste. Représenter, de façon positive, des aimés en faagon positive, des aimés en des viesillards fragiles, handi-capés ou appartenant à des minorités visibles.
- Utiliser les termes «amés», «personnes âgées» ou «trisième âge».

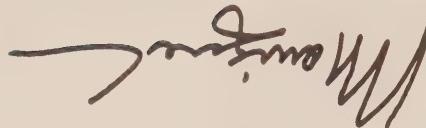
## Langage

- Représenter, de façon positive, des femmes âgées, de laide d'un déambulateur ou à laide d'une canne.
- Etre réaliste. Représenter, de façon positive, des aimés en faagon positive, des aimés en des viesillards fragiles, handi-capés ou appartenant à des minorités visibles.
- Utiliser les termes «amés», «personnes âgées» ou «trisième âge».
- Banir l'emploi du mot «vieille» dans la description des conditions de travail des aimés.
- Rejeter les stéréotypes dans la vie et de travail des aimés.
- Éviter tout langage qui laisse supposer que les invalides sont des victimes du sort.

## Conception et présentation

- **EVITER**  
les longs passages en caractères clairs sur fond foncé et le jaune sur fond blanc le bleu avec le vert ou le rose peu contrastées, par exemple les combinaisons de couleurs et les caractères cursifs et autres typographies de fantaisie
  - **UTILISER**  
du papier mat pour éviter les reflets clair, de préférence noirs sur fond blanc des caractères foncés sur fond clair, de préférence noirs sur fond blanc des caractères simples et clairs
- Conception et présentation**
- un corps d'au moins douze points
  - des caractères majuscules et minuscules
  - des caractères gras pour les titres et les passages soulignés
  - des symboles, dans la mesure où ce soit indispensable, pour renforcer l'information de quelque écrit du possible, pour renforcer qui caracturent, ou qui sérotypent les personnes agrées
  - des illustrations trop détaillées avec une dessins\*, plutôt que des dessins\*
  - des photographies d'âmes avec ce soit que ce soit
  - des symboles, dans la mesure où ce soit que ce soit
  - des lignes courbes et les points qui créent une impression de mouvement sur la page [le texte «dans» sous les yeux] intitulé
  - de courts paragraphes précédés en relief les grandes idées du texte
  - \*Ce conseil ne s'applique pas aux imprimés qui s'adressent aux gens ayant une très mauvaise vue.

I  
Le Troisième Âge  
Ministre d'Etat pour  
Monique Vezina



Il est à espérer que la présente  
brochure vous sera très utile!

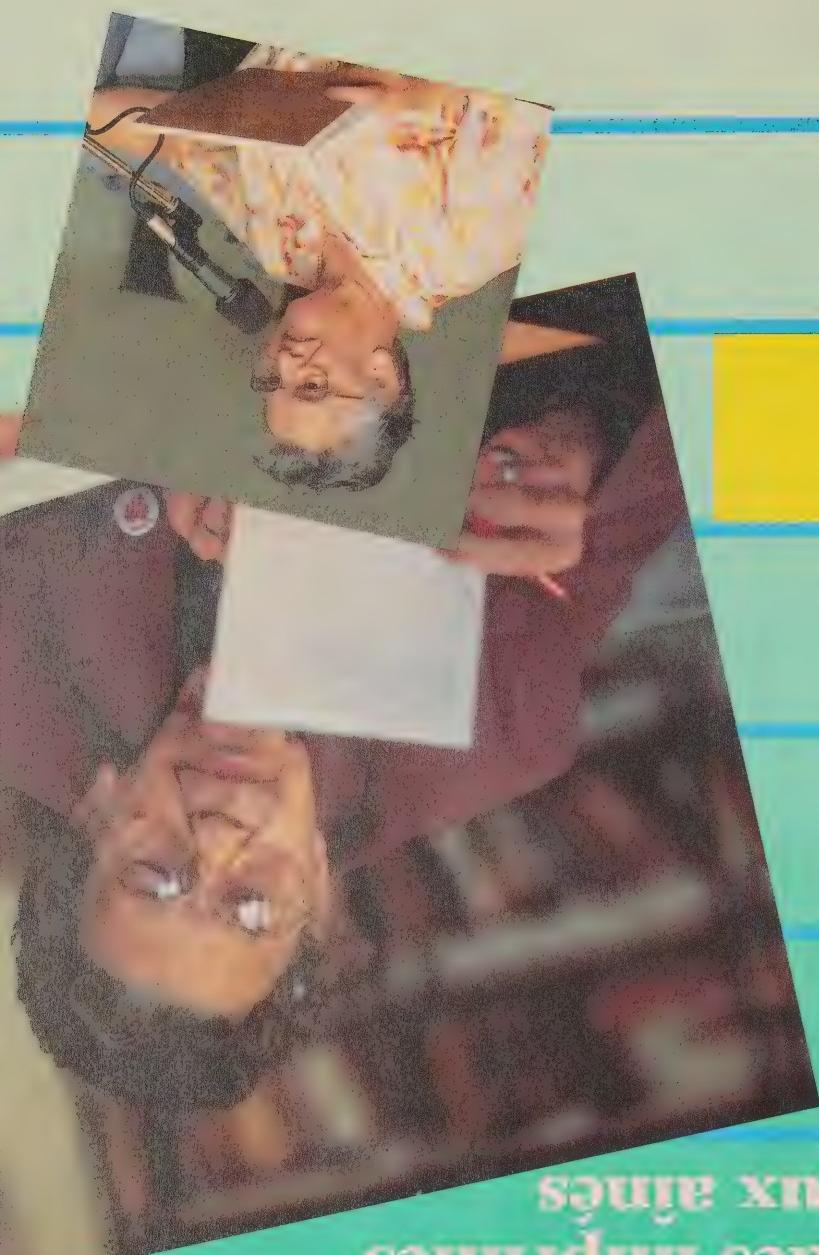
Avec l'âge, la majorité des  
gens perdent une partie de  
leur acuité visuelle. Il est  
donc important d'en tenir  
compte dans la conception  
des textes imprimés. Ainsi, les  
améliorations que nous vous  
suggérons pour vos communiqués  
écrivons avec les mêmes  
catégories écrivons avec les mêmes  
et les malvoyants ne peuvent  
que bénéficier également au  
grand public.

De nombreuses personnes,  
tant du secteur public que du  
secteur privé, demandent au  
Secrétariat du troisième âge  
de les conseiller sur la meilleure  
façon de communiquer efficacement  
avec les personnes âgées.  
Afin de satisfaire à cette  
demande, il me fait plaisir de  
vous transmettre les présentes  
lignes directrices.



ISBN 0-662-57504-0  
Cat. H88-37-1990  
© Ministre des Appréciations et Services Canada, 1990

et du Bien-être social  
par le ministre de la Santé nationale  
Publication autorisée  
Publicación autorizada



A propos des imprimés  
destinés aux aînés







